

Regroupant près de 1750 gestionnaires professionnels, l'Ordre des Adm.A. est le seul organisme habilité à décerner le titre d'administrateur agréé. Ce sont notamment des dirigeants, des gestionnaires, et des conseillers experts dans le domaine du management, de la gouvernance et de la gestion sous toutes ses formes. L'Ordre assure sa mission de protection du public en encadrant et soutenant le développement de ses membres afin que ceux-ci puissent exercer pleinement leur rôle de professionnel de la gestion et de la gouvernance.

Adjoint (e) administratif (ve)

Relevant de la directrice générale, mais travaillant en étroite collaboration avec les différents membres de l'équipe, la personne titulaire de ce poste offre un soutien dans les différentes tâches de secrétariat du bureau.

Fonctions principales

- ✚ Fournir un soutien comptable et administratif à la Responsable, comptabilité (50 % du temps);
- ✚ Effectuer l'entrée de données et répondre aux communications diverses avec les membres;
- ✚ Soutenir les membres dans la mise à jour de leur dossier en ligne;
- ✚ Donner un soutien à la responsable lors de la période du renouvellement des membres;
- ✚ Effectuer la réception des appels du siège social et fournir des renseignements généraux;
- ✚ S'occuper de l'accueil des visiteurs et de la gestion des colis (traitement du courrier, commandes et courriels);
- ✚ Préparer la salle et la documentation pertinente pour certaines rencontres;
- ✚ Proposer au besoin des solutions pour faciliter ses tâches et améliorer les méthodes de travail;
- ✚ S'occuper de la gestion, de la mise à jour et du suivi des dossiers sous sa responsabilité;
- ✚ Effectuer toutes autres tâches connexes à la demande de son supérieur.

Environnement de travail

Notre équipe : nous sommes une dizaine de collègues attachés à l'Ordre et à sa mission. Le développement de l'Ordre nous importe, car nous croyons que les valeurs véhiculées par le titre Adm.A. peuvent faire une différence dans le monde des affaires.

Notre force : malgré le fait que la pandémie nous maintienne à distance, nous aimons travailler ensemble. Nous croyons à la force de la collaboration et à l'émergence d'idées novatrices par la réflexion collective.

Notre super pouvoir : nous avons un très grand respect les uns pour les autres, quelles que soient notre qualification, notre origine, notre fonction et notre fantaisie. Bref, tous les membres de l'équipe peuvent s'exprimer et être entendus.

Nos valeurs : nous croyons à la simplicité, la collaboration, le courage, la confiance et la cohérence. Nous y croyons et tentons de les appliquer quotidiennement.

Exigences et compétences recherchées

Exigences

- ✚ DEC en bureautique, en comptabilité ou autre diplôme dans une discipline pertinente à la fonction;
- ✚ Deux années d'expérience pertinente;
- ✚ Maîtrise des communications écrites et verbales, en français et en anglais.

Compétences et habiletés

- ✚ Polyvalence et simplicité;
- ✚ Orientation client très développée;
- ✚ Haut degré d'autonomie, initiative et aptitude pour le travail d'équipe;
- ✚ Rigueur et minutie;
- ✚ Gestion efficace du temps et des priorités;
- ✚ Capacité d'apprentissage dans un environnement en évolution.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, à recrutement@adma.qc.ca, au plus tard le **23 avril 2021**.

L'Ordre ne communiquera qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue.